

Expedient núm.: 846/2023

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 24/05/2023

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA APROVANT LA CONVOCATÒRIA I LES BASES

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Sol·licitud jubilació parcial treballador Ajuntament.	24/03/2023	2023-E-RC-1009
Provisió d'Alcaldia	6/07/2023	
Informe de Secretaria	6/07/2023	
Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de Selecció	6/07/2023	

Característiques de la plaça objecte de la convocatòria:

Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu
Règim de la jornada	Jornada parcial (50%)
Modalitat contractual	Contracte de relleu de durada determinada
Unitat/Àrea	Oficines
Grup professional	Serveis generals
Titulació exigible	ESO o equivalent
Sistema selectiu	Concurs
Funcions a exercir	Les regulades a la RLT

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió de la plaça vacant anteriorment referenciada.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, CONTRACTE DE RELLEU

BASE 1ª. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la contractació de personal laboral, amb una jornada parcial del 50% i de durada determinada, mitjançant contracte de relleu, pel sistema de concurs, d'un lloc de treball d'**auxiliar administratiu**, per jubilació parcial del titular d'una plaça existent al departament

També és objecte la creació d'una borsa de treball en els termes de l'apartat novè d'aquestes bases.

La plaça es convoca per raó de la jubilació parcial i la consegüent reducció de la jornada laboral d'un treballador municipal, i qui resulti seleccionat subscriurà un contracte laboral de relleu que estarà en vigor mentre duri l'esmentada situació de jubilació parcial. A més es fa constar que la selecció del treballador s'efectua per a cobrir el 50% del total de la jornada laboral, si bé aquest percentatge podrà acumular-se, de conformitat amb la normativa laboral que resulta d'aplicació, pels períodes que s'estableixin en atenció a les necessitats del servei.

La durada del contracte de relleu que se celebri a conseqüència de la jubilació parcial serà igual al mateix temps que falti al treballador substituït per a aconseguir l'edat de jubilació ordinària que correspongui conforme al que s'estableix en el text refós de la Llei General de la Seguretat Social.

El contracte de relleu se celebrarà amb un treballador en situació de desocupació o amb els qui puguin quedar en situació de desocupació, com és el cas dels treballadors de l'empresa amb contracte de durada determinada, en els termes i condicions de l'article 12.7 a) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

D'acord amb els requeriments específics del treball realitzat pel jubilat parcial, el lloc de treball que desenvoluparà el rellevista s'enquadra dins la categoria d'auxiliar administratiu.

Les funcions del treballador seran les funcions pròpies del seu càrrec d'acord amb la RLT en vigor.

BASE 2ª. Condicions d'Admissió d'Aspirants

El contracte de relleu se celebrarà amb un treballador en **situació de desocupació o que tingui concertat amb l'ajuntament un contracte de**



durada determinada, segons estableix l'article 12.7 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret 2/2015, de 23 d'octubre.

A més, per prendre part en les proves de selecció, serà necessari, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de disposar o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en disposició del títol de Graduat en Secundària o equivalent.

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de **nivell B2** mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits. Aquest document acreditatiu s'haurà de



presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds al procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

h) Estar en situació de desocupació (inscrit com a demandant d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació) o mantenir un contracte de durada determinada amb aquest Ajuntament, de conformitat amb l'article 12.7 a) del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de l'interessat, fent constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

4.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de **deu dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació d'aquestes bases al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Esporles, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Esporles.

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que no es presenti la sol·licitud presencialment al registre de l'Ajuntament o a través de sede electrònica és obligatori, per agilitzar el procediment, que l'interessat envii justificant de presentació de la sol·licitud al correu electrònic: ajuntament@esporles.cat.

El model de sol·licitud ve recollit a l'annex 1.

En l'imprès de sol·licitud (ANNEX 1) els interessats faran constar que reuneixen tots els requisits exigits a la Base 2ª d'aquesta convocatòria, a la data de l'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

a) Indicar la plaça a la qual s'opta.

b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana.

c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.



- d)** Adjuntar fotocopia del document nacional d'identificació i en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- e)** Adjuntar fotocopia del títol acadèmic exigít a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica d'haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- f)** Adjuntar mèrits a valorar
- g)** Adjuntar documentació acreditativa d'estar en situació d'atur o contracte temporal.
- h)** Adjuntar document justificatiu del pagament de la taxa de 6,00€ de participació a processos selectius

L'import s'haurà de fer efectiu al número de compte següent:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150
Concepte: Nom+Relleu auxiliar

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del Tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

BASE 3^a.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament amb indicació del lloc i la data de l'entrevista.

BASE 4^a.- Tribunal qualificador

1.- El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 TREBEP Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada. Estarà format per:

Càrrec	Identitat
President	Magdalena Comas Manzano
Suplent	Pere Joan Trias Oliver
Vocal	Antònia Capllonch Tomás
Suplent	Teresa Comas Torelló
Secretari	<i>Francisca Maimó Molina</i>
Suplent	Maria Frontera Carbonell



2. En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària inclús a l'entrevista personal i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

5.- Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

BASE 5ª.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

Fase de concurs, puntuació 31 punts

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud per poder participar al procés selectiu.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

Experiència professional (6 punts)

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu tant a l'Administració pública com a l'empresa privada. Es valorarà amb un total de 6 punts distribuïts de la manera següent:

0'05 punts per mes complet de feina fins a un màxim de 6 punts.

Per poder valorar els mesos de feina s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

Cursos de formació relacionada amb l'Administració Pública (5punts)



Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada amb una puntuació màxima de 5 punts i sempre i quan no estigui inclosa dins algun dels següents grups de mèrits a valorar.

Cursos de formació i perfeccionament sobre matèria i normativa pròpia de l'Administració Pública impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

Cursos d'informàtica (5 punts)

Es valoraran els cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat amb una puntuació màxima de 5 punts. Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

Cursos de formació transversals (5 punts)

Es valoraran els cursos relacionats amb la següent matèria amb una puntuació màxima de 5 punts:

- 1.- Cursos d'igualtat de gènere
- 2.- Cursos de sobre la llei de protecció de dades personals
- 3.- Cursos de prevenció de riscos laborals.

Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

Coneixement d'idiomes estrangers (5 punts)

3.- Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 5 punts: Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Primer curs del nivell bàsic o equivalent: 0'50 punts
- Segon curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1'25 punts
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1'50 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1'75 punts



- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

Coneixement superior de llengua catalana (5 punts)

Es valorarà el nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 5 punts:

Nivell C1 o equivalent: 2 punts

Nivell C2 o equivalent: 3 punts

Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts

No es podran acumular amb excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

Entrevista personal (9 punts)

El tribunal realitzarà una entrevista personal que versarà sobre temes relatius a la trajectòria professional, així com a les característiques personals d'adequació a l'especialitat i les característiques específiques de les places a seleccionar. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 9 punts.

A l'entrevista personal es podrà demanar que es resolgui un cas pràctic.

BASE 6ª.- Qualificació dels exercicis i ordre de classificació definitiva

La qualificació de les diferents fases s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qualificació del procés selectiu serà la suma de les qualificacions de la fase de concurs i fase d'entrevista personal.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.

La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i entrevista personal determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

Si persisteix es resoldrà mitjançant sorteig.

BASE 7ª.- Relació d'aprovat

D'entre els aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

A la llista d'aprovat amb plaça el Tribunal hi haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació.



La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

BASE 8ª.- Funcionament de la borsa

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a *baixes per malaltia, maternitat/paternitat, etc.*

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o laboral a l'Ajuntament d'Esporles corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat..) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte des de la Secretaria de l'Ajuntament es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b. Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament d'Esporles, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c. Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament d'Esporles la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les



dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continui la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB i regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

BASE 9ª.- Impugnació i modificació de la convocatòria

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes vigents.

SEGON .Publicar el text íntegre de les bases reguladores del procés de selecció *en la seu electrònica d'aquest Ajuntament* [<http://esporles.eadministracio.cat>] i, *en el Tauler d'anuncis,*

TERCER. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://esporles.eadministracio.cat>] *[i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió],* atorgant a aspirants exclosos un termini a partir de la publicació de l'anunci a la seu electrònica, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

